TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
Estructura Orgánica	LTAIPEQArt66FraccIIA	Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.

Tabla Campos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Dirección General	Director General	Director General	Dirección General	Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro Artículo 16. Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 8	El Director General tendrá las atribuciones siguientes: I. Ejercer la representación legal del Centro; II. Supervisar las instalaciones del Centro; III. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto y funciones del Centro; IV. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento y la remoción de los servidores públicos, en los términos de las disposiciones aplicables; V. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones directivas y recomendaciones del Consejo Directivo; VI. Presentar periódicamente al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades del Centro, en los términos de las disposiciones aplicables; VII. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo; VIII. Dirigir técnica y administrativamente el Centro, a fin de que se cumplan sus metas, objetivos y programas; IX. Emitir los lineamientos que resulten necesarios para el buen desempeño del Centro; X. Administrar el archivo de información del Centro; XI. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito en los términos de las disposiciones aplicables; XII. Formular querellas y otorgar perdón; XIII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive juicio de amparo; XIV. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones conforme a las disposiciones aplicables; XV. Otorgar poderes generales y especiales, incluyendo los que requieran autorización o clausula especial; XVI. Sustituir y revocar poderes generales y especiales XVII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado y vigilar su correcta aplicación, de conformidad con las disposiciones aplicables; XVIII. Elaborar los programas de trabajo y los proyectos estratégicos del Centro; XIX. Certificar documentos, libros y registros que obren en sus archivos o expedientes, incluyendo los que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos de documentos e información que obre en su poder de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; XX. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del Centro, a las instituciones de seguridad, a las empresas de seguridad privada y a las instancias que corresponda; XXI. Informar al Consejo Directivo sobre el incumplimiento a las solicitudes de información que el Centro requiera a las empresas de seguridad privada; XXII. Ejercer el cargo de Secretario Técnico, en las sesiones de Consejo Directivo; XXIII. Presentar las denuncias y querellas que legalmente procedan por la comisión de delitos cometidos por servidores públicos o particulares, de los que tenga conocimiento el Centro; XXIV. Rendir los informes que correspondan, cuando sean llamados a juicio como autoridad responsable, tercero perjudicado o en cualquier otro carácter, el Centro o demás unidades administrativas; …	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=e975d8589be911ec95b7eb779276999b	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Subdirección	Subdirector	Subdirector	Subdirección	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 11.	I. Supervisar el seguimiento y atención de los asuntos asignados a las distintas unidades administrativas adscritas al Centro; II. Solicitar a las unidades administrativas un informe periódico de las actividades y resultados alcanzados de acuerdo al programa institucional; III. Generar indicadores de desempeño del programa institucional para entregar al Director General a efecto de evaluar la gestión correcta de las diferentes unidades que integran al Centro; IV. Concertar y coordinar reuniones con funcionarios públicos de los diferentes ámbitos de gobierno, previa aprobación del Director General, llevando un registro y control de la agenda para el desempeño y cumplimiento de las funciones del Centro; V. Vigilar el cumplimiento de los diferentes compromisos y convenios celebrados por el Centro con instituciones del sector público o privado, planeando, programando, organizando y asignando tareas a las unidades administrativas involucradas; VI. Coordinar la interacción y comunicación con los enlaces de tecnología de los diversos ámbitos de gobierno a efecto de implementar y organizar canales de comunicación que garanticen la participación del Centro en el ámbito tecnológico y de seguridad, y VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=b181dcb59bf911ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Oficina del C. Director Gneral del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro	Secretaria Ejecutiva B	Secretaria Ejecutiva B	Oficina del C. Director Gneral del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 5	El personal adscrito al Centro, tendrá las siguientes obligaciones: I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, además de regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado de Querétaro y las leyes que de éstos ordenamientos legales emanen; II. Preservar la secrecía, confidencialidad y reserva de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones legales aplicables; III. Evitar realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro, dentro o fuera del mismo; IV. Desempeñar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna; V. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, con las instituciones de seguridad para el desarrollo de las funciones de las mismas, del Sistema Estatal de Seguridad del Estado de Querétaro, así como con los operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, y de la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro; VI. Desempeñar sus funciones, dentro de su ámbito de competencia, en coordinación y vinculación, cuando así fuese necesario, con base en las determinaciones de la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Someterse a los procesos de evaluación de control y confianza para el ingreso, selección y permanencia en el Centro, así como obtener y tener vigente la certificación respectiva, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos aplicables; VIII. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho conforme a las disposiciones legales aplicables, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión; IX. Acatar dentro del ámbito de su competencia, los programas institucionales y de trabajo del Centro; X. Cooperar dentro del ámbito de su competencia, con las demás Unidades y Áreas Administrativas para el eficiente desarrollo de sus funciones; XI. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos, acciones o mecanismos que el Consejo Directivo o el Director General, según sea el caso, emitan para el logro de metas institucionales; XII. Coadyuvar y proporcionar a la Coordinación Jurídica, de manera inmediata, la información y documentación que ésta requiera para la defensa legal de los intereses del Centro;	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=9c46b5679beb11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Órgano Interno de Control	Ttitular del Órgano Interno de Control	Ttitular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro Artículo 17.	El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa del Centro encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, conforme a las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones aplicables. El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes: I. Realizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables; II. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de las disposiciones aplicables; III. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia; V. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante las instancias competentes; y VI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=f3674bb39beb11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Unidad de Transparencia	Ttitular de la Unidad de Transparencia	Ttitular de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 36	La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones: I. Realizar el registro, actualización y difusión de la información pública del Centro a través de las herramientas dispuestas para ello y con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas con el fin de darla a conocer en medios electrónicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información; III. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información derivado de la documentación proporcionada por las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; IV. Hacer del conocimiento de la instancia competente del Centro, de la probable responsabilidad de los servidores públicos y personal laboral del mismo, por la omisión de la información con la que debiera contar en el ámbito de sus atribuciones con el fin de que la integre, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; V. Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de su petición de acceso a la información, instruyendo sobre los diferentes mecanismos dispuestos para tal fin a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable; VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; VII. Notificar los resultados de las peticiones a los requirentes; VIII. Proponer al personal habilitado que se necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; IX. Elaborar los índices y acuerdos de reserva aplicables a la información del Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; X. Implementar el control y registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y en su caso, cobros de reproducción y envío; XI. Promover la implementación de políticas de transparencia proactiva y de accesibilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello, para cumplir con la normatividad aplicable; XII. Emitir reportes de resultados a la Dirección General, y XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=adf8d4289bec11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Coordinación Jurídica	Coordinador Jurídico	Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 32	La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones: I. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas unidades y áreas del Centro, en los asuntos que le sean encomendados; II. Elaborar y dictaminar documentos e instrumentos jurídicos que le sean turnados por el Centro, solventando los requerimientos al amparo de la normatividad aplicable; III. Llevar el registro de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con las atribuciones del Centro; IV. Estudiar, analizar y formular proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro; V. Recibir notificaciones y documentación, así como mantener informado al Director General sobre el llamamiento a juicio y estado procesal que guarden los asuntos, administrativos, civiles, de amparo, penales, mercantiles y de cualquier otra naturaleza en los que sea parte el Centro; VI. Coordinar la defensa de los intereses del Centro en los procedimientos contenciosos en que sea parte el Centro, compareciendo y ejercitando todos los actos procesales en materia judicial, laboral, administrativa o de cualquier otra naturaleza ante la autoridad competente en términos de la normatividad aplicable; VII. Revisar y proponer jurídicamente, a petición de las áreas usuarias del Centro, los proyectos de normatividad y demás ordenamientos vinculados con las funciones del mismo para su posterior autorización; VIII. Realizar los procedimientos administrativos que al efecto determine el Director General; IX. Elaborar la propuesta de respuesta a los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores locales o federales derivados de las auditorías al Centro, verificando su legalidad y procedencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=f8b6b76b9bf911ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Coordinación de Gestión de Emergencias	Coordinador de Gestión de Emergencias	Coordinador de Gestión de Emergencias	Coordinador de Gestión de Emergencias	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 22	La Coordinación de Gestión de Emergencias tendrá las siguientes atribuciones: I. Coordinar las actividades de colaboración con las instituciones de seguridad, médicas y de protección civil que operan dentro de las instalaciones del Centro, para brindar la atención a las emergencias de acuerdo a la normatividad aplicable; II. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la radiocomunicación; III. Proponer los proyectos regulatorios para la operación del personal de los servicios de emergencias a través de la elaboración de protocolos, lineamientos e instrucciones de trabajo para el visto bueno del Director General y la posterior aprobación del Consejo Directivo; IV. Presentar los proyectos de norma técnica aplicables en materia de video vigilancia a través de la elaboración de lineamientos y estándares para el visto bueno del Director General y su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo; V. Presentar el proyecto de implementación y cobertura del Sistema Estatal de video vigilancia para la aprobación del Director General; VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de sistemas de video vigilancia como parte del banco estatal de datos sobre seguridad, solicitando a las instancias públicas y privadas la información relativa a dichos sistemas, y	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=df565aa59c0111ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Coordinación Administrativa y Financiera	Coordinador Administrativo y Financiero	Coordinador Administrativo y Financiero	Coordinación Administrativa y Financiera	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 13	La Coordinación Administrativa y Financiera tendrá las siguientes atribuciones: I. Programar, organizar y controlar las actividades y procedimientos inherentes a la administración, implementación y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro, así como archivo y resguardo de la información que se derive de todos los procedimientos; II. Gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos de tipo administrativo y financiero del Centro; III. Formular, analizar y consolidar los estados financieros, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable; IV. Administrar las cuentas bancarias y de inversión a nombre del Centro; V. Elaborar, coordinar y supervisar los procesos de elaboración de la nómina de personal, y transferencias electrónicas correspondientes; VI. Coordinar las modificaciones a la plantilla de personal en cumplimiento a los requisitos de contratación que debe cumplir el personal que labora en el Centro; VII. Programar, organizar y controlar que el personal que labora en el centro haya aprobado el proceso de evaluación de control de confianza y lo mantenga vigente; VIII. Cumplir políticas institucionales en materia de administración de personal; IX. Coordinar y supervisar el plan anual de capacitación y desarrollo humano integral, a través de las herramientas dispuestas para tal fin; X. Tramitar y controlar las altas, bajas, permisos, incidencias y análogas del personal del Centro; XI. Generar y tramitar los finiquitos y liquidaciones de los servidores públicos del Centro en términos de las disposiciones aplicables; XII. Elaborar en el ámbito de su competencia las actas administrativas en los casos de probable existencia de causas de terminación de la relación laboral o irregularidad en sus servicios que proporcionan los servidores públicos del Centro; XIII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, inventarios de bienes muebles e inmuebles y análogos del Centro; XIV. Programar, organizar y realizar el suministro, administración y aplicación de los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Centro en términos de las disposiciones aplicables; XV. Mantener en óptimas condiciones de uso y preservación los bienes propiedad del Centro, así como los que se tengan en uso; XVI. Coordinar la revisión, mantenimiento y actualización de los bienes muebles e inmuebles, suministros y servicios del Centro; XVII. Programar, organizar y realizar las acciones para el registro y control de los inventarios de bienes que integran el activo fijo del Centro; XVIII. Programar y coordinar que el parque vehicular cuente con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cada unidad, así como la documentación necesaria para su circulación; XIX. Programar, coordinar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos de contratación para realizar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, la contratación del arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento, servicios de cualquier naturaleza y análogos, que requiera el Centro para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestal; XX. Resguardar las garantías derivadas de los procedimientos de contratación a nombre del Centro, así como en su caso hacerlas efectivas; XXI. Recibir de las personas físicas o morales la documentación correspondiente para la elaboración y actualización del padrón de proveedores, de	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=258fd9d89bed11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	

2022	01/04/2022	30/06/2022	Coordinación de Tecnologías	Coordinador de Tecnologías	Coordinador de Tecnologías	Coordinación de Tecnologías	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 18	La Coordinación de Tecnologías tendrá las siguientes atribuciones: I. Definir los alcances y objetivos de los proyectos informáticos mediante planes de trabajo que permitan dar una solución a las necesidades de sistematización de los procesos de las áreas usuarias responsables; II. Participar en la definición de la infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer la demanda de sistemas de información en el Centro, estudiando, investigando y preparando laboratorios de pruebas para contribuir en el desarrollo de nueva tecnología al servicio del Centro; III. Coordinar la implementación de los sistemas de información, así como la elaboración del material informativo; IV. Diseñar, generar y automatizar los procesos de trabajo, asignando fechas para atender las solicitudes, dando seguimiento de los servicios requeridos de mantenimiento preventivo, correctivo, baja, compra o actualización de programas y sistemas informáticos; V. Asesorar y apoyar al personal a su cargo en la atención de las solicitudes recibidas; VI. Homologar términos y contenidos en los manuales, instructivos o guías de operación de los sistemas desarrollados, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; VII. Coordinar la implementación por proyecto asignado, con el fin de garantizar que se cumpla con lo requerido y contribuir así al logro de los objetivos; VIII. Generar y proporcionar la información necesaria de la Coordinación respecto de solicitudes o trabajos atendidos, estado y avance de los proyectos solicitados, estudios de factibilidad y sistemas implementados; IX. Obtener datos, consultar registros, concentrar información y documentos para la elaboración de estadísticas, reportes e informes que coadyuven en el desarrollo de las operaciones y en el seguimiento de las solicitudes recibidas, y X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=6026b8619bed11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Coordinación de Telecomunicaciones	Coordinador de Telecomunicaciones	Coordinador de Telecomunicaciones	Coordinación de Telecomunicaciones	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 29	La Coordinación de Telecomunicaciones contará con las siguientes atribuciones: I. Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la entrega y liberación de los servicios de radiocomunicación, alineados a los estándares nacionales definidos para los equipos terminales de radiocomunicación; II. Coordinar y autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la Red de Radiocomunicación evaluando la viabilidad de los mismos para su correcta implementación; III. Coordinar y autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de la red de transporte de voz y datos evaluando la viabilidad de los mismos para su correcta implementación; IV. Someter a revisión del Director General los proyectos para el crecimiento de la capacidad o cobertura de la Red de Radiocomunicación y la Red de Transporte de Voz y de Datos; V. Coordinar la implementación de la seguridad de la Red de Transporte de voz y datos; VI. Elaborar el anexo técnico de radiocomunicación y de red de transporte de voz y datos de acuerdo a la norma aplicable para gestionar la adquisición de bienes y servicios, fijando las características de los mismos, y VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=babec5589bee11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Coordinación de Enlace S N I	Coordinador de Enlace S N I	Coordinador de Enlace S N I	Coordinación de Enlace S N I	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 12	La Coordinación de enlace con el Sistema Nacional de Información tendrá las siguientes atribuciones: I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de permiso para acceso a bases de datos nacionales de seguridad, gestionando ante el Centro Nacional de Información y Plataforma México, para que las instituciones del Sistema Estatal de Seguridad puedan consultar y capturar la información en el ámbito de su competencia; II. Realizar y dar trámite a las solicitudes de corrección de información en los registros de las bases de datos nacionales de seguridad, gestionando ante el Centro Nacional de Información y Plataforma México, para que los registros de información que obran en las bases de datos sean consistentes; III. Gestionar la solución a los conflictos técnicos sobre el suministro de servicios de conectividad, acceso a bases de datos y operación, coordinando con las diferentes áreas técnicas tanto en el Estado de Querétaro como en Plataforma México, para corregir problemas que impidan el correcto funcionamiento de las herramientas; IV. Gestionar la programación de la capacitación sobre herramientas de Plataforma México, coordinando entre la federación y las diferentes instituciones en el Estado de Querétaro, para el correcto uso y explotación de las herramientas informáticas disponibles; V. Vigilar que las instituciones del Sistema Estatal de Seguridad, cumplan con la entrega de la información a las bases de datos nacionales en el ámbito de su competencia; VI. Revisar periódicamente los informes de las diferentes bases de datos, para dar cumplimiento a los requerimientos del Centro Nacional de Información; VII. Enviar a Plataforma México cargas masivas para las bases de datos nacionales que no cuenten con sistemas informáticos para automatizar su entrega, solicitando la información a las instituciones obligadas para dar cumplimiento a los requerimientos del Centro Nacional de Información, y VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=5e4151239beb11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Administración de Base De Datos	Jefe de Área de Administración de Base de Datos	Jefe de Área de Administración de Base de Datos	Área de Administración de Base De Datos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 20	El Área de Administración de Base de Datos tendrá las siguientes atribuciones: I. Administrar las bases de datos mediante el monitoreo permanente; II. Establecer políticas de acceso, análisis de integridad y evaluación de estructuras, utilizando las herramientas de gestión propias de los repositorios de información a efecto de agilizar el funcionamiento y garantizar la operación continua de las mismas; III. Ejecutar los procesos de respaldo de las bases de datos e información, así como su restauración, de manera preventiva y correctiva; IV. Administrar el dominio central dando de alta a los usuarios, asignando privilegios para que puedan acceder a su perfil, proponiendo y aplicando políticas de uso y seguridad, actualizando servidores y equipos de cómputo cuando así se requiera; V. Implementar y mantener en operación el equipo de cómputo en donde se hospedan los sistemas y las bases de datos; VI. Colaborar en la implementación de los sistemas informáticos configurando los parámetros correctos para alojar sistemas en los servidores de producción; VII. Elaborar reportes e informes sobre el estado de los diferentes equipos servidores y manejadores de base de datos; VIII. Realizar pruebas y determinar factores de riesgo para informar la operación ordinaria y extraordinaria de los diferentes equipos y bases de datos que administra, y IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=081489ee9bef11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Administracion de Redes	Jefe de Área de Administración De Redes	Jefe de Área de Administración De Redes	Área de Administracion de Redes	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 31	El Área de Administración de Redes tendrá las siguientes atribuciones: I. Mantener la operación de la Red de Transporte de voz y datos, mediante la gestión y realización de los servicios preventivos y correctivos a los equipos que la integran; II. Realizar las propuestas y someter a aprobación del Coordinador, el crecimiento de la capacidad y cobertura de la Red de Transporte de voz y datos; III. Atender las solicitudes de los servicios de red; IV. Dar de alta los usuarios, configurando enlaces, permisos de acceso y soporte técnico según corresponda; V. Implementar y mantener la seguridad de la red de transporte de voz y datos, mediante la configuración, instalación y monitoreo de software y hardware para tal efecto, y VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=6cdec1b69bef11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Adquisiciones	Jefe de Área de Adquisiciones	Jefe de Área de Adquisiciones	Área de Adquisiciones	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 16	El Área de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones: I. Elaborar y tramitar con la anuencia de su titular las adquisiciones, las enajenaciones, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, el mantenimiento, los servicios de cualquier naturaleza y análogos, verificando que se cumplan con los requisitos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria; II. Tramitar con la anuencia de su titular, las órdenes de compra de los bienes y servicios, integrando el expediente correspondiente de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria; III. Revisar y tramitar la documentación correspondiente de las personas físicas o morales para la elaboración y actualización del padrón de proveedores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y demás disposiciones jurídicas aplicables; IV. Dar seguimiento al desarrollo de los procedimientos de adjudicación en todas sus etapas, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables; V. Elaborar el proyecto del plan anual de contrataciones, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables; VI. Solicitar por conducto de su titular a las unidades administrativas del Centro la presentación de su plan anual de contratación para su debida planeación; VII. Gestionar la elaboración de contratos y recepción de garantías que deriven de los procedimientos de adjudicación en conjunto con la Coordinación Jurídica de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria; VIII. Llevar el registro, actualización y resguardo de todos los archivos que se deriven de los procedimientos de adjudicación, y IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=9682e1969bfa11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Jefe de Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicosefónicos	Jefe de Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicosefónicos	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 26	El Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos tendrá las siguientes atribuciones: I. Revisar el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo de los servicios telefónicos de emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089; II. Evaluar a los operadores de la línea de Atención de Emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089; III. Analizar los resultados de la calidad en el servicio de las líneas telefónicas, obtenidos de las evaluaciones sobre el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo; IV. Brindar un seguimiento psicológico integral personalizado a los operadores de los servicios telefónicos, con el propósito de atender las situaciones de crisis, desgaste emocional; V. Fomentar prácticas de autocuidado para generar un impacto en la mejora de los servicios telefónicos brindados, y VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=efae22d99bef11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Desarrollo de Software	Jefe de Área de Desarrollo de Software	Jefe de Área de Desarrollo de Software	Área de Desarrollo de Software	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 19	El Área de Desarrollo de Software tendrá las siguientes atribuciones: I. Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y programas informáticos que se requieran, de acuerdo a las políticas y normas técnicas establecidas; II. Realizar revisiones periódicas a los sistemas informáticos mediante el análisis de la funcionalidad y ejecución de pruebas; III. Atender y documentar las incidencias de software desarrollado, analizando y detectando errores en su operación; IV. Evaluar los sistemas informáticos nuevos o las actualizaciones realizadas a los existentes, a través del diseño, documentación y ejecución de pruebas de funcionamiento en conjunto con los usuarios; V. Registrar el uso de las aplicaciones y módulos disponibles para la generación de cuentas de usuario y asignación de perfiles; VI. Llevar el control de los resguardos de información y acceso con el fin de asegurar el buen uso de los mismos y contribuir en el desempeño de las operaciones de las unidades administrativas de la dependencia, y VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=319d580c9bf011ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Despacho	Jefe de Área de Despacho	Jefe de Área de Despacho	Área de Despacho	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 25	El Área de Despacho tendrá las siguientes atribuciones: I. Canalizar los reportes a las instituciones de atención de emergencias, según su competencia, con la finalidad de atender el incidente reportado; II. Reportar al superior inmediato la información generada a partir de eventos relevantes; III. Implementar planes operativos de eventos especiales, con el objetivo de responder ante un incidente crítico en el Centro; IV. Concentrar la información derivada de la atención de eventos relevantes, a través del uso de herramientas dispuestas para tal efecto, con la finalidad de actualizar procedimientos y protocolos, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=bf553bd09bf011ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Radio Comunicación	Jefe de Área de Radiocomunicación	Jefe de Área de Radiocomunicación	Área de Radio Comunicación	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 30	El Área de Radiocomunicación tendrá las siguientes atribuciones: I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la entrega y liberación de los servicios de radiocomunicación, alineados a los estándares nacionales definidos; II. Realizar los proyectos de crecimiento de la infraestructura de la red de radiocomunicación y someterlos a la aprobación del Coordinador, para la operación, mantenimiento, alta disponibilidad y desarrollo de la misma; III. Presentar la programación de actividades para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radio bases, móviles, y portátiles en los vehículos, y sistemas audiovisuales conforme a los procedimientos operativos y de mantenimiento establecidos; IV. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Red de Radiocomunicación conforme a los procedimientos operativos y de mantenimiento establecidos, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=030e67a79bf111ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Recursos Humanos	Jefe de Área de Recursos Humanos	Jefe de Área de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 14	El Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones: I. Gestionar y controlar el proceso de selección y contratación del personal, así como las modificaciones a la plantilla autorizada de personal de acuerdo a la normatividad aplicable; II. Gestionar y controlar las incidencias y prestaciones del personal, recabando, validando y capturando la información en el sistema correspondiente; III. Gestionar el trámite de evaluación de control de confianza del personal adscrito al Centro, de conformidad con la normatividad aplicable; IV. Formular el cálculo de la nómina del personal, así como de las aportaciones de seguridad social, verificando incidencias y prestaciones del personal, integrando la documentación correspondiente, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=3edbaf2c9bf111ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Recursos Materiales	Jefe de Área de Recursos Materiales	Jefe de Área de Recursos Materiales	Área de Recursos Materiales	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 15	El Área de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones: I. Coordinar la revisión y actualización del inventario de bienes muebles, llevando a cabo el registro de la información de los movimientos que se generen respecto de ellos; II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, atendiendo los lineamientos regulatorios de los bienes y a los requerimientos de cuidado y disponibilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria; III. Proveer de los requerimientos mínimos para el funcionamiento de cada unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria; IV. Coordinar las cargas de trabajo de mantenimiento y limpieza del Centro, a través de la supervisión y revisión de las áreas, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=67441cbe9bf111ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Registro Público Vehicular	Jefe de Área de Registro Público Vehicular	Jefe de Área de Registro Público Vehicular	Área de Registro Público Vehicular	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 28	El Área de Registro Público Vehicular tendrá las siguientes atribuciones: I. Presentar el plan anual de trabajo siguiendo los lineamientos y normatividad aplicable; II. Realizar las acciones de verificación física y documental de vehículos, bajo los lineamientos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables; III. Proponer al Director General, la coordinación ante las autoridades federales de las políticas y criterios aplicables para cualquier trámite relacionado con el Registro Público Vehicular; IV. Revisar periódicamente que la información suministrada en la base de datos del registro, se encuentre apegada a la normatividad que para tal efecto se establezca; V. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información referente a la inscripción en el Registro Público Vehicular; VI. Realizar los análisis o estudios correspondientes a fin de determinar la necesidad de actualizar e implementar nuevos arcos lectores del Registro Público Vehicular; VII. Realizar el monitoreo de los arcos lectores para atender las alertas de los vehículos con reporte de robo e informar de manera inmediata a la autoridad competente para su atención y seguimiento, y VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=c28ce24e9bf111ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Servicios Financieros	Jefe de Área de Servicios Financieros	Jefe de Área de Servicios Financieros	Área de Servicios Financieros	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 17	El Área de Servicios Financieros tendrá las siguientes atribuciones: I. Atender, registrar, controlar y verificar las obligaciones fiscales, contables, presupuestales y requerimientos de información de todos los sectores gubernamentales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia; II. Dar seguimiento y controlar los pagos a proveedores de bienes y servicios del Centro de conformidad a la normatividad aplicable verificando la clasificación de los gastos de partida presupuestal y registro en el sistema correspondiente; III. Capturar y elaborar estados financieros, registros de cuenta pública anual e informes en materia contable y presupuestaria del Centro, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; IV. Controlar, aplicar y gestionar los trámites y comprobación de gastos, como el fondo fijo, viáticos, anticipos, reposiciones de saldos, recabando la documentación correspondiente que avale cada movimiento, garantizando la correcta aplicación de los gastos que se registren en la contabilidad, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=0400952b9bf211ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	

2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anonima 089	Jefe de Área de Servicos Telefonicos 911 Y Denuncia Anónima 089	Jefe de Área de Servicos Telefonicos 911 y Denuncia Anónima 089	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anonima 089	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 23	El Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089 tendrá las siguientes atribuciones: I. Coordinar y supervisar la recepción de llamadas de incidentes médicos, seguridad y protección civil, a través de la Línea de Emergencias 9-1-1 con el objeto de canalizar la información obtenida a la institución competente; II. Coordinar y Supervisar la recepción de llamadas recibidas en la línea de Denuncia Anónima 089, con el objeto de canalizar la información obtenida a la institución competente; III. Informar oportunamente a su Coordinación de los reportes de llamadas que serán canalizados a diversas entidades gubernamentales tanto federales, estatales y municipales; IV. Analizar y proponer las medidas necesarias para atender el servicio y mejorar la demanda de los usuarios a través de la Línea de Emergencia 9-1-1 y Denuncia Anónima 089, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=7332530e9bf211ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Soporte Técnico	Jefe de Área de Soporte Técnico	Jefe de Área de Soporte Técnico	Área de Soporte Técnico	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 21	El Área de Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones: I. Brindar soporte técnico a usuarios de equipos de cómputo dentro del Centro y a las instituciones de atención de emergencias que tengan personal asignado en el Centro que así lo soliciten, resolviendo problemas relacionados con hardware y software; II. Proponer y ejecutar el plan de mantenimiento del equipo de cómputo, los dispositivos móviles, periféricos y cableado estructurado, así como realizar las acciones correctivas a los mismos mediante la configuración, reparación, limpieza, reemplazo o lo que corresponda; III. Emitir los dictámenes de baja de equipo revisando y analizando el equipo correspondiente; IV. Controlar la entrada y salida de equipo y material de cómputo, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=afcf91059bf211ec95b7eb77927699	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Videovigilancia	Jefe de Área de Videovigilancia	Jefe de Área de Videovigilancia	Área de Videovigilancia	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 27	El Área de Video Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones: I. Atender las solicitudes que le son asignadas respecto a incidentes captados por el sistema estatal de video vigilancia; II. Coadyuvar con las labores de investigación de posibles hechos delictivos, mediante la revisión del archivo electrónico del sistema estatal de videovigilancia; III. Asesorar y apoyar al personal de monitoreo del sistema estatal de video vigilancia resolviendo dudas de índole técnico, para propiciar un uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles; IV. Administrar los equipos y servidores que forman parte del sistema estatal de video vigilancia, a través de mantenimientos preventivos y correctivos, así como realizar las actualizaciones que se requieran para mantenerlos en operación; V. Atender la mesa de ayuda de apoyo técnico para personal operativo mediante la recepción de solicitudes realizadas por los usuarios para solventar problemas derivados por el uso de herramientas tecnológicas, y VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=eba6ee0e9bf211ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Administracion de Base de Datos	Analista de Base de Datos	Analista de Base de Datos	Área de Administracion de Base de Datos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 20	El Área de Administración de Base de Datos tendrá las siguientes atribuciones: I. Administrar las bases de datos mediante el monitoreo permanente; II. Establecer políticas de acceso, análisis de integridad y evaluación de estructuras, utilizando las herramientas de gestión propias de los repositorios de información a efecto de agilizar el funcionamiento y garantizar la operación continua de las mismas; III. Ejecutar los procesos de respaldo de las bases de datos e información, así como su restauración, de manera preventiva y correctiva; IV. Administrar el dominio central dando de alta a los usuarios, asignando privilegios para que puedan acceder a su perfil, proponiendo y aplicando políticas de uso y seguridad, actualizando servidores y equipos de cómputo cuando así se requiera; V. Implementar y mantener en operación el equipo de cómputo en donde se hospedan los sistemas y las bases de datos; VI. Colaborar en la implementación de los sistemas informáticos configurando los parámetros correctos para alojar sistemas en los servidores de producción; VII. Elaborar reportes e informes sobre el estado de los diferentes equipos servidores y manejadores de base de datos; VIII. Realizar pruebas y determinar factores de riesgo para informar la operación ordinaria y extraordinaria de los diferentes equipos y bases de datos que administra, y IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=62949bd09bf311ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Coordinación Jurídica	Analista Jurídico	Analista Jurídico	Coordinación Jurídica	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 32	La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones: I. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas unidades y áreas del Centro, en los asuntos que le sean encomendados; II. Elaborar y dictaminar documentos e instrumentos jurídicos que le sean turnados por el Centro, solventando los requerimientos al amparo de la normatividad aplicable; III. Llevar el registro de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con las atribuciones del Centro; IV. Estudiar, analizar y formular proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro; V. Recibir notificaciones y documentación, así como mantener informado al Director General sobre el llamamiento a juicio y estado procesal que guarden los asuntos, administrativos, civiles, de amparo, penales, mercantiles y de cualquier otra naturaleza en los que sea parte el Centro; VI. Coordinar la defensa de los intereses del Centro en los procedimientos contenciosos en que sea parte el Centro, compareciendo y ejercitando todos los actos procesales en materia judicial, laboral, administrativa o de cualquier otra naturaleza ante la autoridad competente en términos de la normatividad aplicable; VII. Revisar y proponer jurídicamente, a petición de las áreas usuarias del Centro, los proyectos de normatividad y demás ordenamientos vinculados con las funciones del mismo para su posterior autorización; VIII. Realizar los procedimientos administrativos que al efecto determine el Director General; IX. Elaborar la propuesta de respuesta a los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores locales o federales derivados de las auditorías al Centro, verificando su legalidad y procedencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=8d9b45089bf311ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Coordinación de Tecnologías	Administrador de Sistemas	Administrador de Sistemas	Coordinación de Tecnologías	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 18	La Coordinación de Tecnologías tendrá las siguientes atribuciones: ... II. Participar en la definición de la infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer la demanda de sistemas de información en el Centro, estudiando, investigando y preparando laboratorios de pruebas para contribuir en el desarrollo de nueva tecnología al servicio del Centro; ... V. Asesorar y apoyar al personal a su cargo en la atención de las solicitudes recibidas;	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=b0f07a399bf311ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Recursos Materiales	Supervisor De Mantenimiento	Supervisor De Mantenimiento	Área de Recursos Materiales	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 15	El Área de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones: ... II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, atendiendo los lineamientos regulatorios de los bienes y a los requerimientos de cuidado y disponibilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria; ... V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=f8aa70889bf311ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anonima 089	Supervisor de Operadores	Supervisor de Operadores	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anonima 089	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 24	Los operadores de los servicios telefónicos tendrán las siguientes atribuciones: I. Atender llamadas de incidentes médicos, seguridad y protección civil, a través de la línea de emergencias 911, mediante los protocolos e instrucciones de trabajo establecidos, a fin de canalizar la información a la institución competente; II. Asistir emocionalmente al usuario, brindando un acompañamiento psicológico personalizado, a través de los protocolos correspondientes y las herramientas dispuestas para tal fin, facilitando el proceso de canalización de la emergencia; III. Atender las llamadas recibidas en la línea de denuncia 089, a través de los protocolos correspondientes y las herramientas dispuestas para tal fin, con el objeto de canalizar la información obtenida a la institución competente; IV. Elaborar los reportes sobre la información obtenida de las llamadas de la línea de emergencia 911 y denuncia anónima 089, a través de las herramientas dispuestas para tal fin, con el objeto de atender la solicitud de las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=25f682049bf411ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Soporte Técnico	Supervisor de Soporte Técnico	Supervisor de Soporte Técnico	Área de Soporte Técnico	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 21	El Área de Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones: I. Brindar soporte técnico a usuarios de equipos de cómputo dentro del Centro y a las instituciones de atención de emergencias que tengan personal asignado en el Centro que así lo soliciten, resolviendo problemas relacionados con hardware y software; II. Proponer y ejecutar el plan de mantenimiento del equipo de cómputo, los dispositivos móviles, periféricos y cableado estructurado, así como realizar las acciones correctivas a los mismos mediante la configuración, reparación, limpieza, reemplazo o lo que corresponda; III. Emitir los dictámenes de baja de equipo revisando y analizando el equipo correspondiente; IV. Controlar la entrada y salida de equipo y material de cómputo, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=45d391cf9bf411ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Desarrollo de Software	Desarrollador de Sistemas	Desarrollador de Sistemas	Área de Desarrollo de Software	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 19	El Área de Desarrollo de Software tendrá las siguientes atribuciones: I. Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y programas informáticos que se requieran, de acuerdo a las políticas y normas técnicas establecidas; II. Realizar revisiones periódicas a los sistemas informáticos mediante el análisis de la funcionalidad y ejecución de pruebas; III. Atender y documentar las incidencias de software desarrollado, analizando y detectando errores en su operación; IV. Evaluar los sistemas informáticos nuevos o las actualizaciones realizadas a los existentes, a través del diseño, documentación y ejecución de pruebas de funcionamiento en conjunto con los usuarios; V. Registrar el uso de las aplicaciones y módulos disponibles para la generación de cuentas de usuario y asignación de perfiles; VI. Llevar el control de los resguardos de información y acceso con el fin de asegurar el buen uso de los mismos y contribuir en el desempeño de las operaciones de las unidades administrativas de la dependencia, y VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=99ecd99e9bf411ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Desarrollo de Software	Analista de Diseño	Analista de Diseño	Área de Desarrollo de Software	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 19	El Área de Desarrollo de Software tendrá las siguientes atribuciones: I. Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y programas informáticos que se requieran, de acuerdo a las políticas y normas técnicas establecidas; II. Realizar revisiones periódicas a los sistemas informáticos mediante el análisis de la funcionalidad y ejecución de pruebas; III. Atender y documentar las incidencias de software desarrollado, analizando y detectando errores en su operación; IV. Evaluar los sistemas informáticos nuevos o las actualizaciones realizadas a los existentes, a través del diseño, documentación y ejecución de pruebas de funcionamiento en conjunto con los usuarios; V. Registrar el uso de las aplicaciones y módulos disponibles para la generación de cuentas de usuario y asignación de perfiles; VI. Llevar el control de los resguardos de información y acceso con el fin de asegurar el buen uso de los mismos y contribuir en el desempeño de las operaciones de las unidades administrativas de la dependencia, y VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=c596f2119c0111ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Gestor De Calidad y Mejora Continua	Gestor De Calidad y Mejora Continua	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 26	El Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos tendrá las siguientes atribuciones: I. Revisar el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo de los servicios telefónicos de emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089; II. Evaluar a los operadores de la línea de Atención de Emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089; III. Analizar los resultados de la calidad en el servicio de las líneas telefónicas, obtenidos de las evaluaciones sobre el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo;	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=c8ba2a819bf411ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Gestor De Certificación	Gestor De Certificación	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 26	El Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos tendrá las siguientes atribuciones: I. Revisar el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo de los servicios telefónicos de emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089; II. Evaluar a los operadores de la línea de Atención de Emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089; III. Analizar los resultados de la calidad en el servicio de las líneas telefónicas, obtenidos de las evaluaciones sobre el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo;	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=e97c2c129bf411ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Instructor 9-1-1	Instructor 9-1-1	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 26	El Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos tendrá las siguientes atribuciones: I. Revisar el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo de los servicios telefónicos de emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089; II. Evaluar a los operadores de la línea de Atención de Emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089; III. Analizar los resultados de la calidad en el servicio de las líneas telefónicas, obtenidos de las evaluaciones sobre el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo;	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=25f384cf9bf511ec95b7eb77927699	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Videovigilancia	Técnico de Infraestructura de Videovigilancia	Técnico de Infraestructura de Videovigilancia	Área de Videovigilancia	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 27	El Área de Video Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones: ... IV. Administrar los equipos y servidores que forman parte del sistema estatal de video vigilancia, a través de mantenimientos preventivos y correctivos, así como realizar las actualizaciones que se requieran para mantenerlos en operación;	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=683c66419bf511ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Soporte Técnico	Técnico de Soporte	Técnico de Soporte	Área de Soporte Técnico	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 21	El Área de Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones: I. Brindar soporte técnico a usuarios de equipos de cómputo dentro del Centro y a las instituciones de atención de emergencias que tengan personal asignado en el Centro que así lo soliciten, resolviendo problemas relacionados con hardware y software; II. Proponer y ejecutar el plan de mantenimiento del equipo de cómputo, los dispositivos móviles, periféricos y cableado estructurado, así como realizar las acciones correctivas a los mismos mediante la configuración, reparación, limpieza, reemplazo o lo que corresponda; III. Emitir los dictámenes de baja de equipo revisando y analizando el equipo correspondiente; IV. Controlar la entrada y salida de equipo y material de cómputo, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=a59e0da49bf511ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Administración de Redes	Técnico de Soporte Telefonico	Técnico de Soporte Telefonico	Área de Administración de Redes	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 31	El Área de Administración de Redes tendrá las siguientes atribuciones: I. Mantener la operación de la Red de Transporte de voz y datos, mediante la gestión y realización de los servicios preventivos y correctivos a los equipos que la integran; II. Realizar las propuestas y someter a aprobación del Coordinador, el crecimiento de la capacidad y cobertura de la Red de Transporte de voz y datos; III. Atender las solicitudes de los servicios de red; IV. Dar de alta los usuarios, configurando enlaces, permisos de acceso y soporte técnico según corresponda; V. Implementar y mantener la seguridad de la red de transporte de voz y datos, mediante la configuración, instalación y monitoreo de software y hardware para tal efecto, y VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=f409a3269bf511ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Videovigilancia	Técnico de Videovigilancia	Técnico de Videovigilancia	Área de Videovigilancia	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 27	El Área de Video Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones: I. Atender las solicitudes que le son asignadas respecto a incidentes captados por el sistema estatal de video vigilancia; II. Coadyuvar con las labores de investigación de posibles hechos delictivos, mediante la revisión del archivo electrónico del sistema estatal de videovigilancia; III. Asesorar y apoyar al personal de monitoreo del sistema estatal de video vigilancia resolviendo dudas de índole técnico, para propiciar un uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles; ... VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=25746b269bf611ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Radio Comunicación	Técnico en Radiocomunicacion	Técnico en Radiocomunicacion	Área de Radio Comunicación	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 30	El Área de Radiocomunicación tendrá las siguientes atribuciones: I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la entrega y liberación de los servicios de radiocomunicación, alineados a los estándares nacionales definidos; II. Realizar los proyectos de crecimiento de la infraestructura de la red de radiocomunicación y someterlos a la aprobación del Coordinador, para la operación, mantenimiento, alta disponibilidad y desarrollo de la misma; III. Presentar la programación de actividades para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radio bases, móviles, y portátiles en los vehículos, y sistemas audiovisuales conforme a los procedimientos operativos y de mantenimiento establecidos; IV. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Red de Radiocomunicación conforme a los procedimientos operativos y de mantenimiento establecidos, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=5f0301559bf611ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Administracion de Redes	Técnico en Telecomunicaciones	Técnico en Telecomunicaciones	Área de Administracion de Redes	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 31	El Área de Administración de Redes tendrá las siguientes atribuciones: I. Mantener la operación de la Red de Transporte de voz y datos, mediante la gestión y realización de los servicios preventivos y correctivos a los equipos que la integran; II. Realizar las propuestas y someter a aprobación del Coordinador, el crecimiento de la capacidad y cobertura de la Red de Transporte de voz y datos; III. Atender las solicitudes de los servicios de red; IV. Dar de alta los usuarios, configurando enlaces, permisos de acceso y soporte técnico según corresponda; V. Implementar y mantener la seguridad de la red de transporte de voz y datos, mediante la configuración, instalación y monitoreo de software y hardware para tal efecto, y VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=87a533d79bf611ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	

2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Psicólogo	Psicólogo	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 26	El Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos tendrá las siguientes atribuciones: … IV. Brindar un seguimiento psicológico integral personalizado a los operadores de los servicios telefónicos, con el propósito de atender las situaciones de crisis, desgaste emocional; V. Fomentar prácticas de autocuidado para generar un impacto en la mejora de los servicios telefónicos brindados, y VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=a3532daa9bf611ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Registro Público Vehicular	Perito de Repuve	Perito de Repuve	Área de Registro Público Vehicular	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 28	El Área de Registro Público Vehicular tendrá las siguientes atribuciones: I. Presentar el plan anual de trabajo siguiendo los lineamientos y normatividad aplicable; II. Realizar las acciones de verificación física y documental de vehículos, bajo los lineamientos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables; … VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=466bc3009bfe11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Área de Recursos Humanos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 14	El Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones: … II. Gestionar y controlar las incidencias y prestaciones del personal, recabando, validando y capturando la información en el sistema correspondiente; III. Gestionar el trámite de evaluación de control de confianza del personal adscrito al Centro, de conformidad con la normatividad aplicable; … V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=e8e1acee9bf611ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Coordinación Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Coordinación Administrativa y Financiera	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 5	El personal adscrito al Centro, tendrá las siguientes obligaciones: I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, además de regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado de Querétaro y las leyes que de éstos ordenamientos legales emanen; II. Preservar la secrecía, confidencialidad y reserva de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones legales aplicables; III. Evitar realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro, dentro o fuera del mismo; IV. Desempeñar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna; V. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, con las instituciones de seguridad para el desarrollo de las funciones de las mismas, del Sistema Estatal de Seguridad del Estado de Querétaro, así como con los operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, y de la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro; VI. Desempeñar sus funciones, dentro de su ámbito de competencia, en coordinación y vinculación, cuando así fuese necesario, con base en las determinaciones de la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Someterse a los procesos de evaluación de control y confianza para el ingreso, selección y permanencia en el Centro, así como obtener y tener vigente la certificación respectiva, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos aplicables; VIII. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho conforme a las disposiciones legales aplicables, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión; IX. Acatar dentro del ámbito de su competencia, los programas institucionales y de trabajo del Centro; X. Cooperar dentro del ámbito de su competencia, con las demás Unidades y Áreas Administrativas para el eficiente desarrollo de sus funciones; XI. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos, acciones o mecanismos que el Consejo Directivo o el Director General, según sea el caso, emitan para el logro de metas institucionales; XII. Coadyuvar y proporcionar a la Coordinación Jurídica, de manera inmediata, la información y documentación que ésta requiera para la defensa legal de los intereses del Centro;	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=e8e1acee9bf611ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anonima 089	Operador	Operador	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anonima 089	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 24	Los operadores de los servicios telefónicos tendrán las siguientes atribuciones: I. Atender llamadas de incidentes médicos, seguridad y protección civil, a través de la línea de emergencias 911, mediante los protocolos e instrucciones de trabajo establecidos, a fin de canalizar la información a la institución competente; II. Asistir emocionalmente al usuario, brindando un acompañamiento psicológico personalizado, a través de los protocolos correspondientes y las herramientas dispuestas para tal fin, facilitando el proceso de canalización de la emergencia; III. Atender las llamadas recibidas en la línea de denuncia 089, a través de los protocolos correspondientes y las herramientas dispuestas para tal fin, con el objeto de canalizar la información obtenida a la institución competente; IV. Elaborar los reportes sobre la información obtenida de las llamadas de la línea de emergencia 911 y denuncia anónima 089, a través de las herramientas dispuestas para tal fin, con el objeto de atender la solicitud de las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable, y V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=12df1e329bf711ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Videovigilancia	Monitorista De Repuve	Monitorista De Repuve	Área de Videovigilancia	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 28	… VII. Realizar el monitoreo de los arcos lectores para atender las alertas de los vehículos con reporte de robo e informar de manera inmediata a la autoridad competente para su atención y seguimiento, y VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=57e15a969bf711ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Videovigilancia	Monitorista De Videovigilancia	Monitorista De Videovigilancia	Área de Videovigilancia	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 27	El Área de Video Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones: I. Atender las solicitudes que le son asignadas respecto a incidentes captados por el sistema estatal de video vigilancia; II. Coadyuvar con las labores de investigación de posibles hechos delictivos, mediante la revisión del archivo electrónico del sistema estatal de videovigilancia; … VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=7d1fb5a09bf711ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Recursos Materiales	Auxiliar De Mantenimiento	Auxiliar De Mantenimiento	Área de Recursos Materiales	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 15	El Área de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones: … II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, atendiendo los lineamientos regulatorios de los bienes y a los requerimientos de cuidado y disponibilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria; … V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=24ccf6889bfb11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Registro Público Vehicular	Capturista	Capturista	Área de Registro Público Vehicular	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 28	El Área de Registro Público Vehicular tendrá las siguientes atribuciones: … V. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información referente a la inscripción en el Registro Público Vehicular; VI. Realizar los análisis o estudios correspondientes a fin de determinar la necesidad de actualizar e implementar nuevos arcos lectores del Registro Público Vehicular; … VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=b723fe319bf711ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Recursos Materiales	Intendente	Intendente	Área de Recursos Materiales	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 5	El personal adscrito al Centro, tendrá las siguientes obligaciones: I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, además de regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado de Querétaro y las leyes que de éstos ordenamientos legales emanen; II. Preservar la secrecía, confidencialidad y reserva de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones legales aplicables; III. Evitar realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro, dentro o fuera del mismo; IV. Desempeñar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna; V. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, con las instituciones de seguridad para el desarrollo de las funciones de las mismas, del Sistema Estatal de Seguridad del Estado de Querétaro, así como con los operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, y de la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro; VI. Desempeñar sus funciones, dentro de su ámbito de competencia, en coordinación y vinculación, cuando así fuese necesario, con base en las determinaciones de la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Someterse a los procesos de evaluación de control y confianza para el ingreso, selección y permanencia en el Centro, así como obtener y tener vigente la certificación respectiva, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos aplicables; VIII. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho conforme a las disposiciones legales aplicables, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión; IX. Acatar dentro del ámbito de su competencia, los programas institucionales y de trabajo del Centro; X. Cooperar dentro del ámbito de su competencia, con las demás Unidades y Áreas Administrativas para el eficiente desarrollo de sus funciones; XI. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos, acciones o mecanismos que el Consejo Directivo o el Director General, según sea el caso, emitan para el logro de metas institucionales; XII. Coadyuvar y proporcionar a la Coordinación Jurídica, de manera inmediata, la información y documentación que ésta requiera para la defensa legal de los intereses del Centro;	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=4320aa6c9bfb11ec95b7eb7792769	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Coordinación Administrativa y Financiera	Auxiliar de Inventarios	Auxiliar de Inventarios	Coordinación Administrativa y Financiera	Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro Artículo 16. El Director General tendrá las siguientes atribuciones: I. Ejercer la representación legal del Centro; …	1. Dar seguimiento a la gestión, registro y correcta ejecución del sistema de control de inventarios del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro. 2.Auxiliar en la gestión de movimiento de bienes y seguimiento de los mismos con emisión del resguardo final. 3. Coadyuvar en la gestión de los recursos necesarios para trasladar o mover bienes, mobiliarios de oficina y tecnológico. 4. Apoyo en el seguimiento al avance de metas y objetivos de los proyectos que ejecute el Área de Recursos Materiales en los relacionado al control de inventarios. 5. Recabar información y mantener actualizados los registros de inventarios. 6. Archivo y control de documentos correspondientes al control de inventarios. 7. Levantamiento físico de inventarios.		1	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Área de Adquisiciones	Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro Artículo 16. El Director General tendrá las siguientes atribuciones: I. Ejercer la representación legal del Centro; …	1.- Auxiliar al Jefe de Área de adquisiciones en la recepción y gestión de las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios de las áreas usuarias, verificando que cumplan con los requisitos y de acuerdo a la normatividad aplicables a través de las herramientas dispuestas para tal fin, con el objetivo de atender las necesidades de los usuarios. 2.- Apoyar a dar seguimiento a las órdenes de compra de bienes y servicios, integrando el expediente correspondiente en las herramientas dispuestas para tal fin, con el objetivo de recibir en tiempo y forma lo solicitado por el Centro. 3.-Apoyar en la elaboración de contratos y recepción de garantías que deriven de los procedimientos de adjudicación en supervisión del Jefe de Área de Adquisiciones, a través de las herramientas dispuestas para tal fin y en cumplimiento de la normatividad aplicable. 4.- Elaborar la orden de pago a través de la herramienta dispuesta para tal fin validando y verificando en conjunto con el Jefe de Adquisiciones que cumpla con los requisitos para la emisión de la misma, para dar cumplimiento a las obligaciones de pago a los proveedores. 5.-Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=e8e1acee9bf611ec95b7eb7792769	1	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anonima 089	Operador	Operador	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anonima 089	Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro Artículo 16. El Director General tendrá las siguientes atribuciones: I. Ejercer la representación legal del Centro; …	1. Atender las llamadas entrantes de los servicios de las líneas telefónicas de los sistemas de emergencias 9-1-1 o denuncia anónima 089, aplicando los protocolos establecidos a fin de identificar el tipo de emergencia según el catálogo nacional de incidentes de emergencia y determinar el tipo de auxilio requerido por el usuario, con la finalidad de brindar el servicio a la ciudadanía. 2. Proporcionar asistencia telefónica personalizada, asistiendo emocionalmente al usuario en caso de ser necesario, mediante el protocolo de Primera Ayuda Psicológica, con la finalidad de brindar contención emocional y facilitar el proceso de atención de la emergencia. 3. Canalizar llamadas de la línea telefónica, rápido y eficientemente a las instituciones policiales, cuerpos de protección civil, bomberos, rescate y asistencia hospitalaria, para que de manera conjunta se brinde apoyo a la ciudadanía. 4. Llevar el seguimiento de los servicios de emergencia, según lo proporciónela corporación de despacho, a fin de llevar un control y dar seguimiento en los casos que así se requiera de lo acontecido en un evento. 5. Elaborar reportes de las llamadas que se consideren de alto riesgo, cuya atención requiera de acciones complejas y toma de decisiones con la finalidad de brindar respuesta oportuna a las necesidades del usuario. 6. Dar un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las operaciones.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=12df1e329bf711ec95b7eb7792769	5	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Área de Registro Público Vehicular	Capturista	Capturista	Área de Registro Público Vehicular	Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro Artículo 16. El Director General tendrá las siguientes atribuciones: I. Ejercer la representación legal del Centro; …	1.- Recibe los documentos e identificaciones proporcionados por el perito para su captura y digitalización. 2.- Genera documento de responsiva para el contribuyente. 3.- Almacena y registra la información del vehículo en el sistema. 4.- Verifica y coteja la información del vehículo en las bases de datos de vehículos con reporte de robo e irregularidades. 5.- Resguarda y hace buen uso de los chips de las constancias de inscripción en el Registro público Vehicular (REPUVE) asignados. 6.- Graba la información del vehículo en el chip de constancia de inscripción. 7.- Apoya en las actividades complementarias, para el logro de los objetivos. 8.- Mantiene y da uso adecuado a las herramientas y equipos asignados, para el desempeño del programa.	https://cias.gob.mx/visualizar/perfil?id=b723fe319bf711ec95b7eb7792769	1	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	07/07/2022	07/07/2022	